

## Evaluering

### Eigenevaluering

Det kan vere nyttig for kontrollutvalet å evaluere eige arbeid jamleg. Målsetjinga er å sørge for kontinuerleg læring og forbetring ved å fokusere på korleis kontrollutvalet fyller sin kontroll- og tilsynsfunksjon.

Kontrollutvalet si samhandling med sekretariatet og revisionen bør vere ein del av evalueringa. Evalueringa kan gjerne gjennomførast som ein dialog med revisor og sekretær, dersom dette ikkje er til hinder for at kontrollutvalet kan snakke ope og ærleg om sine erfaringar. Sentrale spørsmål vil vere om kontrollutvalet sine forventingar blir innfridda, om saker blir tilstrekkeleg førebuide og korleis samhandlinga kan bli endå betre.

Det kan skrivast referat frå evalueringa. Dersom ein identifiserer forbettingsområde, bør ein foreslå konkrete tiltak. Evaluering kan gjennomførast ein gong i året, gjerne før årsmelding og årsplan blir utarbeidd, slik at det er muleg å integrere forbetingstiltak utvalet sin verksemndsplan.

### Tips

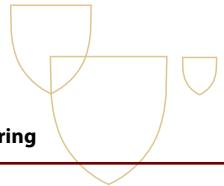
#### Tema for evaluering

- Blir møta gjennomførte på ein effektiv og engasjerande måte?
- Er talet på møte tilstrekkeleg i høve til saks mengda?
- Klarer kontrollutvalet å fylle kontrollfunksjonen på ein god måte?
- Korleis blir utvalet oppfatta av andre sentrale aktørar slik som kommunestyret og administrasjonen?
- Er det klare roller og klår ansvarsdeling mellom kontrollutvalet, kommunestyret og administrasjonen?
- Bør kontrollutvalet gjere meir og/eller mindre av noko?
- Korleis fungerer samhandlinga med revisor?
- Korleis fungerer samhandlinga med sekretariatet?
- Kva forbetingstiltak kan gjennomførast?

### Eksempel

#### Evaluering av arbeidet og samhandlinga til kontrollutvalet

Kontrollutvalet i Fredrikstad bestemte seg for å gjennomføre evalueringar av eiga verksemnd med eit spesielt fokus på samhandling mellom utvalet, ordførar og rådmann. I oppstarten fekk dei ekstern prosessrettleiing for å lære om korleis slike evaluatingsprosessar kan gjennomførast. I ettertid har kontrollutvalet gjennomført slike evalueringssamlingar med jamne mellomrom. På desse samlingane deltek både ordførar og rådmann saman med utvalet. Møta blir oppfatta som eit godt høve til å diskutere korleis kontrollutvalet kan ta hand om sine kontrolloppgåver, og korleis ein kan leggje til rette for god samhandling mellom utvalet, ordførar og rådmann. Spesielt har dei fokusert på korleis saker som ikkje er planlagde, som til dømes granskingar, skal handsamast.



Ein god måte å få innspel til tema i evalueringsmøte, er gjennom erfaringsutveksling med andre kontrollutval. Då kan ein ta opp erfaringar knytte til arbeidet i kontrollutvalet og gje kvarandre innspel til gode arbeidsformer og liknande.

### Involvering av samhandlingspartnarar

Det er også viktig at kontrollutvalet sine samhandlingspartnarar får hove til å evaluere arbeidet til kontrollutvalet og kome med innspel til forbettingsområde. Både kommunestyret og administrasjonen kan ha verdifulle erfaringar som kan vere med på å gjere kontrollutvalet sitt arbeid endå betre. Å invitere desse aktørane med på ei evaluering kan også medverke til å synleggjere og forankre kontrollutvalet sitt arbeid. Evalueringa kan gjennomførast ved at ordførar, gruppeleiarar og administrativ leiing blir inviterte til eit møte.

*"Utvikling skjer ved erfaring og opplæring. Fellesmøter med andre kontrollutvalg og kontrollutvalgsledere gir nye impulser og utvikling."*  
*(Kontrollutvalsleiar, Rindal)*

## Erfaringsoverføring til nytt kontrollutval

Når kontrollutvalsperioden går mot slutten, er det viktig å leggje til rette for erfaringsoverføring til neste kontrollutval. Det er ein føremon at ikkje alle medlemmene blir skifta ut, slik at ein sikrar ein viss kontinuitet i arbeidet til utvalet. Sekretariatet og revisjonen vil også vere med på å halde oppe stabilitet. Det er uansett avgjerande å etablere ein god praksis for erfaringsoverføring. Mulege tiltak kan vere å:

- gjere mest muleg av kontrollutvalet sine rutinar og erfaringar skriftlege
- gjere materialet lett tilgjengeleg for nye medlemmer, til dømes i form av ein perm som dei får ved oppstart. Permen kan innehalde:
  - lover og forskrifter
  - rettleiar
  - reglement
  - årsplanar
  - relevante rutinar og retningslinjer,
  - overordna analyse og planar,
  - dei siste gjennomførte forvalningsrevisjonane, selskapskontrollane og liknande undersøkingar
  - årsmeldingar
  - evalueringar
- invitere tidligare kontrollutvalsleiar til eit av dei første møta i kontrollutvalet for å snakke om erfaringar